



# ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL VALLEJO

## CATÁLOGO DE SERVICIOS

### PROCESO DE PERSONAL

#### C O N T R O L   D E   E M I S I Ó N

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	ALICIA ARMENTA SOSA	MARIA MAGDALENA MUÑOZ CORONA	C.P. RAMÓN TREJO GONZÁLEZ
Función	RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL	REPRESENTANTE DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	SECRETARIO ADMINISTRATIVO
Firma			
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 25 DE MARZO DE 2011			

**PROCESO DE PERSONAL**

**1. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS**

SERVICIO	TIPO DE SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA (EN DÍAS HÁBILES)		
		INTERNO	CENTRALIZADORA	TOTAL PARA EL USUARIO
Pago de estímulos.	Programa de complemento al salario por calidad y eficiencia (CALEFIB)	60	110	170
Pago de remuneraciones adicionales	Solicitud de personal para pago de remuneraciones adicionales	5		5
Validación de documentos	Validación de documentos	2		2
Prestaciones contractuales y servicios al personal	Ayuda para pago de guardería	5	45	50
	Vale de juguetes	30	40	70
Licencia al Personal Académico	Autorizadas por el Consejo Técnico	5	45	50
Licencias contractuales	Enfermedad no profesional	5	45	50
	Gravidez	5	45	50
	Motivos personales	5	45	50
	Estudios de posgrado	5	45	50
	Servicio social	5	45	50
	Elaboración de tesis	5	45	50
Licencia	Prejubilatoria o prepensionaria y baja por jubilación o pensión	5	45	50
Bajas de personal	Renuncia o defunción	5	45	50
Pago de honorarios	Pago de honorarios por servicios profesionales	60	20	80
Alta de personal académico	Contrato	5	45	50
	Concurso de oposición abierto o cerrado	5	45	50
10 SERVICIOS /17 TIPOS DE SERVICIOS				

**2. FICHAS DE SERVICIOS**

**1.- Pago de Estímulos**

**Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia  
(CALEFIB)**

<b>Descripción</b>	Proporcionar el estímulo económico cuatrimestral al personal administrativo de base de acuerdo a su desempeño laboral, como pago del programa de complemento al salario por calidad y eficiencia en el trabajo.
<b>Usuario(s)</b>	Personal administrativo de base.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de registro de trabajadores participantes.</li> <li>2. Hacer la elección, por parte del trabajador, de comprometer o no sus días económicos.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal que compromete y no haga uso de la totalidad de los días económicos que comprometió en el cuatrimestre, recibirá al final del periodo a evaluar el importe de los mismos al doble más una prima de \$300.00; aquellos que hagan uso de uno o más días, se les pagará el importe del resto de días que no hayan utilizado a salario sencillo; de acuerdo a las fechas establecidas en la Convocatoria correspondiente.</li> <li>• El pago del bono se realizará en 2 exhibiciones bimestrales, en las fechas establecidas en la Convocatoria correspondiente.</li> </ul>
<b>Característica del servicio (Tiempo de respuesta)</b>	De acuerdo a los tiempos que se determinen en la Convocatoria para la Inscripción al Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia (Cuatrimestralmente). El tiempo de respuesta es de nueve meses.
<b>Medio de solicitud</b>	La inscripción debe hacerse personalmente por el usuario.
<b>Lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Psic. Ma. de Jesús Castillo Monroy. Jefa del Departamento de Personal Administrativo.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 50-97-21-38</li> </ol>

**2.- Pago de Remuneraciones Adicionales**

<b>Descripción</b>	Gestionar la solicitud del personal administrativo de base que realizará trabajos, en horarios fuera de su jornada laboral, en días de descanso o festivos, previamente autorizados por el Secretario Administrativo.
<b>Usuario(s)</b>	Personal administrativo de base
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud debidamente autorizada y con los siguientes datos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) nombre completo del trabajador.</li> <li>b) tiempo a laborar autorizado.</li> <li>c) fecha(s) en que se realizarán los trabajos.</li> <li>d) Declaración de la(s) actividad(es) a realizar.</li> </ol> </li> <li>2. Para tiempo extraordinario no podrá exceder de nueve horas por semana.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Tramitar en tiempo y forma la solicitud debidamente requisitada.
<b>Característica del servicio (Tiempo de respuesta)</b>	5 días
<b>Medio de solicitud</b>	El usuario debe entregar su solicitud por escrito, autorizada por el jefe inmediato y por el secretario administrativo.
<b>Lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Psic. Ma. de Jesús Castillo Monroy. Jefa del Departamento de Personal Administrativo.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 50-97-21-38.</li> </ol>

**3.- Validación de Documentos**

<b>Descripción</b>	Validar documentos para llevar a cabo el trámite de los nombramientos del personal académico, funcionario y de confianza (nuevos ingresos, reingresos, promociones, definitividades, etc.) así como para el tabulador horizontal en el caso del personal administrativo de base.
<b>Usuario(s)</b>	Personal administrativo de base, académico, funcionario y de confianza
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar original y fotocopia de la documentación que se requiere de su validación.</li> <li>2. Los documentos originales no deberán presentar tachaduras, enmendaduras o raspaduras.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Validación de documentos que sólo son válidos al interior de la UNAM.
<b>Característica del servicio (Tiempo de respuesta)</b>	2 días.
<b>Medio de solicitud</b>	El trabajador deberá presentarse personalmente con la documentación a validar.
<b>Lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsables: Psic. Ma. de Jesús Castillo Monroy. Jefa del Departamento de Personal Administrativo y Lic. Alicia Armenta Sosa. Jefa del Departamento Docente.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 50-97-21-38 y 50-97-21-39.</li> </ol>

**4.- Prestaciones Contractuales y Servicios al Personal**

**Ayuda para pago de Guardería**

<b>Descripción</b>	Gestionar la prestación contractual que solicitan las madres trabajadoras de la UNAM o trabajadores viudos o divorciados, que tengan la custodia de los hijos mayores de 45 días y hasta 6 años de edad.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Madres trabajadoras de la UNAM.</li> <li>b) Trabajadores de la UNAM con la custodia de los hijos mayores de 45 días y hasta 6 años de edad.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud de registro al pago de ayuda de guardería DGP-20-95-1 debidamente llenada.</li> <li>b) Acta de nacimiento del menor o resolución emitida por los Juzgados de lo Familiar. (original y copia)</li> <li>c) Credencial de la UNAM vigente. (copia)</li> <li>d) Último talón de pago. (copia)</li> </ul>
<b>Resultados del servicio</b>	<p>Entrega de \$588.00 mensuales de ayuda por cada niño que cumpla los requisitos establecidos.</p> <p>Nota: cuando dentro del año escolar el menor cumpla 6 años de edad, se prolongará el subsidio hasta el término del mismo.</p>
<b>Característica del servicio (Tiempo de respuesta)</b>	50 días
<b>Medio de solicitud</b>	Entregar la "Solicitud de Registro al Pago de Ayuda de Guardería", debidamente requisitada.
<b>Lugar, días y horarios de atención</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Psic. Ma. de Jesús Castillo Monroy. Jefa del Departamento de Personal Administrativo y Lic. Alicia Armenta Sosa. Jefa del Departamento Docente.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directos 50-97-21-38 y 50-97-21-39.</li> </ul>

**4.- Prestaciones contractuales y Servicios al Personal**

**Vale de Juguetes**

<b>Descripción</b>	Gestionar la prestación que solicita el personal administrativo de base y de confianza para obtener un vale de juguetes por cada hijo que al 06 de enero del año siguiente, no haya cumplido 8 años de edad.
<b>Usuario(s)</b>	Trabajadores de confianza o de base.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Registrar durante el mes de septiembre, los hijos de los trabajadores que estén sujetos a dicha prestación, cumpliendo con los requisitos de la Circular emitida por la DGPE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Copia de la credencial de la UNAM vigente.</li> <li>b) Copia del último talón de pago o copia de su nombramiento.</li> <li>c) Original del acta de nacimiento del menor o comprobante del registro civil.</li> </ul>
<b>Resultados del servicio</b>	Vale de juguetes por cada niño que cumpla los requisitos establecidos.
<b>Característica del servicio (Tiempo de respuesta)</b>	El vale de juguetes será entregado con el pago de la quincena 24 del año en curso. (70 días)
<b>Medio de solicitud</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) La solicitud debe entregarla personalmente el usuario, por escrito en el formato solicitado.</li> </ul>
<b>Lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Psic. Ma. de Jesús Castillo Monroy. Jefa del Departamento de Personal Administrativo.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 50-97-21-38.</li> </ul>

**5.- Licencias para el Personal Académico**

**Autorizadas por el Consejo Técnico**

<b>Descripción</b>	Tramitar ante la Dirección General de Personal las licencias del personal académico, autorizadas por el Consejo Técnico
<b>Usuario(s)</b>	Personal académico.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Oficio de la Dirección General de Personal certificando la antigüedad (sólo si se trata de año o semestre sabático)</li> <li>b) Oficio de Consejo Técnico autorizando la licencia.</li> </ul>
<b>Resultados del servicio</b>	Copia de la Forma única tramitada ante la Dirección General de Personal.
<b>Característica del servicio (Tiempo de respuesta)</b>	50 días.
<b>Medio de solicitud</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud por escrito al Titular de la Dependencia.</li> </ul>
<b>Lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Alicia Armenta Sosa. Jefe del Departamento Docente.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 50-97-21-39.</li> </ul>



**6.- Licencias Contractuales**

**Enfermedad no Profesional**

<b>Descripción</b>	Tramitar ante la Dirección General de Personal las licencias médicas, del personal tanto académico como administrativo, para dejar de concurrir a sus labores por motivo de enfermedad no profesional.
<b>Usuario(s)</b>	Personal académico y administrativo.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	a) Entregar original de la licencia médica expedida por el ISSSTE.
<b>Resultados del servicio</b>	Copia de la Forma Única tramitada ante la Dirección General de Personal.
<b>Característica del servicio (Tiempo de respuesta)</b>	50 días.
<b>Medio de solicitud</b>	a) Original de licencia médica expedida por el ISSSTE.
<b>Lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <p>a) Responsable(s): Psic. Ma. de Jesús Castillo Monroy. Jefa del Departamento de Personal Administrativo y Lic. Alicia Armenta Sosa. Jefa del Departamento Docente.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: directos 50-97-21-38 y 50-97-21-39.</p>

**6.- Licencias Contractuales**

**Gravidez**

<b>Descripción</b>	Tramitar ante la Dirección General de Personal, la licencia médica por gravidez, de las mujeres trabajadoras de la UNAM, para disfrutar de 90 días de descanso con goce de salario íntegro.
<b>Usuario(s)</b>	Mujeres trabajadoras de la UNAM.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	Entregar el original de la Licencia Médica expedida por el ISSSTE.  Nota: Se cumple con los Contratos Colectivos vigentes del Personal Académico (cláusula 65) y Administrativo (cláusula 41), así como lo señalado en la Ley del ISSSTE.
<b>Resultados del servicio</b>	Copia de la Forma Única tramitada ante la Dirección General de Personal.
<b>Característica del servicio (Tiempo de respuesta)</b>	50 días.
<b>Medio de solicitud</b>	a) La licencia médica por gravidez expedida por el ISSSTE.
<b>Lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Psic. Ma. de Jesús Castillo Monroy. Jefa del Departamento de Personal Administrativo y Lic. Alicia Armenta Sosa. Jefa del Departamento Docente.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: Teléfono de atención: directo 50-97-21-38 y 50-97-21-39.</li> <li>d) Correo electrónico: cchuchett29_cam@hotmail.com  alicia-armenta@hotmail.com</li> </ul>

**6.- Licencias Contractuales**

**Motivos Personales**

<b>Descripción</b>	Tramitar la Forma Única de los trabajadores universitarios que solicitan licencia para dejar de concurrir a sus labores, por motivos personales, sin goce de sueldo.
<b>Usuario(s)</b>	Trabajadores Universitarios en general.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	Presentar en original y copia el oficio solicitando la licencia.
<b>Resultados del servicio</b>	Copia de la Forma Única tramitada ante la Dirección General de Personal
<b>Característica del servicio (Tiempo de respuesta)</b>	50 días
<b>Medio de solicitud</b>	Oficio solicitando la licencia.
<b>Lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Psic. Ma. de Jesús Castillo Monroy. Jefa del Departamento de Personal Administrativo y Lic. Alicia Armenta Sosa. Jefa del Departamento Docente.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 50-97-21-38 y 50-97-21-39.</li> </ul>

**6.- Licencias Contractuales**

**Estudios de Posgrado**

<b>Descripción</b>	Tramitar la Forma Única de los trabajadores administrativos que cuentan con la autorización para la licencia de estudios de especialización, de acuerdo a la Cláusula 36 párrafo 3ro. del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
<b>Usuario(s)</b>	Personal administrativo de base
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	Presentar autorización expedida por la Dirección General de Personal.
<b>Resultados del servicio</b>	Copia de la Forma Única tramitada por la Dirección General de Personal.
<b>Característica del servicio (Tiempo de respuesta)</b>	50 días
<b>Medio de solicitud</b>	Autorización expedida por la Dirección General de Personal.
<b>Lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d) Responsable: Psic. Ma. de Jesús Castillo Monroy. Jefa del Departamento de Personal Administrativo</li> <li>e) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>f) Teléfono de atención: directo 50-97-21-38 39.</li> </ul>

**6.- Licencias Contractuales**

**Servicio Social**

<b>Descripción</b>	De acuerdo a la Cláusula 37 del Contrato Colectivo de Trabajo, tramitar la Forma Única para estudiantes trabajadores administrativos de base que desempeñen su servicio social, preferentemente en beneficio de la propia institución. La Licencia será sin goce de salario en caso de que el servicio social sea fuera de la Institución.
<b>Usuario(s)</b>	Trabajadores Administrativos de Base
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>El trabajador iniciará el trámite en la Dirección de Relaciones Laborales presentando la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Carta de aceptación donde se hará Servicio Social</li> <li>2.- Historial académico con un porcentaje mayor al 70%</li> <li>3.- Copia de talón y credencial</li> </ol> <p>Cuando la Dirección de Relaciones Laborales emita la autorización, el trabajador deberá presentarla en esta Dependencia.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Copia de la Forma Única tramitada por la Dirección General de Personal.
<b>Característica del servicio (Tiempo de respuesta)</b>	50 días.
<b>Medio de solicitud</b>	Solicitud de la licencia con 15 días de anticipación..
<b>Lugar, días y horarios de atención</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Psic. Ma. de Jesús Castillo Monroy. Jefa del Departamento Administrativo.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 50-97-21-38.</li> </ol> <p>Correo electrónico: cchuchett29_cam@hotmail.com.</p>

**6.- Licencias Contractuales**

**Elaboración de Tesis**

<b>Descripción</b>	Tramitar Forma Única para otorgar licencia con goce de salario, hasta por seis meses, para la elaboración de tesis de licenciatura, maestría o doctorado.
<b>Usuario(s)</b>	Personal académico y administrativo de base.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>El trabajador iniciará el trámite en la Dirección de Relaciones Laborales presentando la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Carta compromiso del asesor</li> <li>2.- Carta de petición formal</li> <li>3.- Copia 100% del Historial Académico</li> <li>4.- Copias de talón y credencial</li> </ol> <p>Cuando la Dirección de Relaciones Laborales emita la autorización, el trabajador deberá presentarla en esta Dependencia.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Copia de la Forma Única tramitada por la Dirección General de Personal.
<b>Característica del servicio (Tiempo de respuesta)</b>	50 días.
<b>Medio de solicitud</b>	Oficio otorgando la licencia.
<b>Lugar, días y horarios de atención</b>	<p>d) Responsables: Lic. Alicia Armenta Sosa. Jefa del Departamento Docente y Psic. Ma. de Jesús Castillo Monroy. Jefa del Departamento Administrativo.</p> <p>e) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p>f) Teléfono de atención: directo 50-97-21-39 y 50-97-21-38</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:alicia-armenta@hotmail.com">alicia-armenta@hotmail.com</a> y <a href="mailto:cchuchett29_cam@hotmail.com">cchuchett29_cam@hotmail.com</a></p>

**7.- Licencia Prejubilatoria o Prepensionaria y Baja por Jubilación o Pensión**

<b>Descripción</b>	Tramitar la Forma Única del personal académico o administrativo que solicita su pensión o jubilación.
<b>Usuario(s)</b>	Trabajadores académicos y administrativos.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de Dictamen de Antigüedad en original y copia, con la siguiente documentación:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Copia del último talón de pago.</li> <li>b) Credencial de trabajador.</li> <li>c) Copia de la hoja única de servicios, en caso de haber trabajado en otra dependencia del sector público afiliada al régimen del ISSSTE.</li> </ol> </li> <li>2. Dictamen de antigüedad en donde se verifique que el trabajador cumple la antigüedad laboral en los términos de la Ley del ISSSTE.</li> <li>3. Acordar fecha de aplicación de la licencia prejubilatoria, prepensionaria o de baja por jubilación o pensión.</li> <li>4. Firmar las formas únicas de licencia prejubilatoria, prepensionaria y de baja por Jubilación o pensión.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Copia de la Forma Única tramitada por la Dirección General de Personal
<b>Característica del servicio</b>	50 días
<b>Medio de solicitud</b>	Oficio solicitando el trámite de prepensión, prejubilación o pensión, jubilación.
<b>Lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsables: Psic. Ma. de Jesús Castillo Monroy. Jefa del Departamento de Personal Administrativo y Lic. Alicia Armenta Sosa. Jefe del Departamento Docente.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 50-97-21-38 y 50-97-21-39.</li> </ol>

**8.- Bajas de personal por Renuncia o Defunción**

<b>Descripción</b>	Tramitar la Forma Única baja del personal por motivos de renuncia o defunción.
<b>Usuario(s)</b>	Personal académico y administrativo.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Original de la carta renuncia a su plaza laboral en la UNAM.</li> <li>2. Original de la copia certificada del acta de defunción.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Copia de la Forma Única tramitada por la Dirección General de Personal.
<b>Característica del servicio</b>	50 días
<b>Medio de solicitud</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) La carta renuncia debe entregarse personalmente por el usuario.</li> <li>b) La copia certificada del acta de defunción en original, debe presentarse por el deudo designado por el trabajador.</li> </ol>
<b>Lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsables: Psic. Ma. de Jesús Castillo Monroy. Jefa del Departamento de Personal Administrativo y Lic. Alicia Armenta Sosa. Jefa del Departamento Docente.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 50-97-21-38 y 50-97-21-39.</li> <li>e) Correo electrónico: cchuchett29_cam@hotmail.com y alicia-armenta@hotmail.com</li> </ol>



**9.- Pago de Honorarios por Servicios Profesionales**

<b>Descripción</b>	Proporcionar la retribución monetaria que se dan en pago a un servicio profesional prestado mediante contrato civil, en apoyo a las funciones académicas, administrativas, de difusión de la cultura, a conferenciantes y actividades deportivas, a solicitud de una Unidad Responsable o un Titular de la Dependencia.
<b>Usuario(s)</b>	Personal contratado por honorarios.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud autorizada, de contratación por honorarios.</li> <li>2. Recibo de honorarios del Profesional o notificación verbal para que el responsable de personal elabore carta de asimilación a sueldos.</li> <li>3. Registro Federal de Contribuyentes.</li> <li>4. Cédula fiscal, en su caso.</li> <li>5. Copia de la CURP.</li> <li>6. Copia de la Identificación oficial.</li> <li>7. Copia del Comprobante de domicilio.</li> <li>8. Copia del Comprobante del último grado de estudios o Cédula profesional.</li> <li>9. Currículum Vitae.</li> <li>10. Firma en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, Formato DGAJ-12-95-02 o DGAJ-15-95-02 en original y copia.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Entrega de cheque al Prestador de Servicios Profesionales. (80 días)
<b>Característica del servicio</b>	Pago de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.
<b>Medio de solicitud</b>	La solicitud debe entregarse por escrito por parte de la Unidad Responsable o el Titular de la Dependencia.
<b>Lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Alicia Armenta Sosa. Jefa del Departamento Docente.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 50-97-21-39.</li> </ol>

**10.- Alta de personal Académico**

**Por Contrato**

<b>Descripción</b>	Cubrir una plaza vacante por obra determinada o cuando un concurso de oposición sea declarado desierto a solicitud de la Unidad Responsable o por el Titular de la Entidad o Dependencia.
<b>Usuario(s)</b>	Personal Académico
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Por parte de la Unidad Responsable:</p> <p>Solicitud de verificación de plaza vacante o de recursos en Banco de Horas autorizada, por Instancia o Unidad Responsable.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopias de ratificación del:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Acta del Consejo Interno.</li> <li>b) Acta de la Comisión Dictaminadora.</li> <li>c) Ratificación del Consejo Técnico.</li> </ol> </li> </ol> <p>Nota 1: para personal de asignatura solo requiere la ratificación del Consejo Interno.</p> <p>Para el personal académico:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia certificada y fotocopia del Acta de Nacimiento.</li> <li>2. Original y fotocopia de la constancia del último grado de estudios o título profesional.</li> <li>3. Currículum Vitae actualizado.</li> <li>4. 2 fotografías tamaño infantil de frente a color con fondo blanco.</li> <li>5. Fotocopia del permiso de la Secretaría de Gobernación, en caso de ser extranjero.</li> <li>6. Fotocopia del estado de cuenta del SAR, en su caso.</li> <li>7. Fotocopia de la Cédula de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), en su caso.</li> <li>8. Fotocopia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).</li> <li>9. Fotocopia de identificación oficial (cedula profesional, IFE o pasaporte vigentes).</li> <li>10. Fotocopia de Comprobante de domicilio.</li> </ol> <p>Para académicos extranjeros que no cuenten con permiso de trabajo: Elaborar oficio y formato del trámite de permiso de trabajo ante la Oficina Jurídica correspondiente.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de Forma Única de Movimiento de Alta de cobertura de plaza u horas vacantes por Obra determinada, que asegura estabilidad laboral por un periodo no mayor a un año.</li> <li>2. Credencial como Personal Académico.</li> <li>3. Tarjeta de débito, depósitos bancarios por pago de remuneraciones.</li> <li>4. Copia de Seguro y Designación de Beneficiarios C120-0-02.</li> <li>5. Copia de Designación de Beneficiarios para el Pago Marcha.</li> <li>6. Certificado de Afiliación y Actualización de Dependientes Económicos de Gastos Médicos Mayores SAR-ISSSTE-04-2.</li> <li>7. Copia de Designación de Beneficiarios Contrato de Deposito SAR – 04–01.</li> <li>8. Estado de Cuenta o Contrato de la Cuenta Individual SAR y Designación de Beneficiarios SAR-ISSSTE-04.</li> <li>9.</li> </ol>

---

---

**CATÁLOGO DE SERVICIOS Del PROCESO DE PERSONAL**

---

---

<b>Característica del servicio</b>	50 días.
<b>Medio de solicitud</b>	La solicitud debe hacerse por escrito por la Unidad Responsable o Titular de la Entidad o Dependencia.
<b>Lugar, días y horarios de atención</b>	Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos:  a) Responsable: Lic. Alicia Armenta Sosa. Jefa del Departamento Docente.  b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.  c) Teléfono de atención: directo 50-97-21-39.  Correo electrónico: alicia-armenta@hotmail.com

**10.- Alta de Personal Académico**

**Por Concurso de Oposición Abierto o Cerrado**

<b>Descripción</b>	Generar el alta del Personal Académico para adquirir su definitividad en el mismo nivel, categoría y/o promoción al cumplir tres años de servicios ininterrumpidos en una misma categoría y nivel, a solicitud de profesores, investigadores o técnicos académicos.
<b>Usuario(s)</b>	Personal Académico.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	Se deberá contar con la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de la solicitud del académico.</li> <li>2. Comisión Dictaminadora.</li> <li>3. La Ratificación del Consejo Técnico.</li> <li>4. Oficio de Presupuesto (dependiendo el tipo de promoción)</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de Forma Única de Movimiento de Alta de promoción y/o definitividad, que asegure estabilidad laboral en tanto cumpla con las obligaciones establecidas en la normatividad vigente.</li> <li>2. Retribución por Movimiento de Alta por promoción y/o definitividad retroactivo a la fecha de la solicitud.</li> </ol>
<b>Característica del servicio</b>	65 días.
<b>Medio de solicitud</b>	La solicitud debe hacerse por escrito por parte del profesor, investigador o técnico académico.
<b>Lugar, días y horarios de atención</b>	Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Alicia Armenta Sosa. Jefa del Departamento Docente.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 50-97-21-39.</li> </ol>